化学与药学院固定资产管理职责

1. 负责本单位低值仪器设备的验收、登记、使用管理工作；建立本单位固定资产明细账薄和固定资产使用卡片；定期进行清查，每学期末与国资处核对，做到帐、物、卡相符。
2. 申报购置计划，参与可行性论证及招标、采购、验收，负责本单位固定资产调拨、报废、报损及丢失资产的初审等工作。
3. 负责本单位资产调拨调动、办理离退休人员手续资产移交及报减手续